



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "БАЧО КИРО" - ГРАД ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ул. "Филип Тотю" 20; тел: 062/68 23 52 (директор); 062/ 68 23 53(зам.-директори)

УТВЪРДИЛ:

ВЛАДИМИР НИКОЛОВ

Директор на ОУ „Бачо Киро“

гр. Велико Търново



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл. (1) С тези вътрешни правила се регламентират условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация от ОУ „Бачо Киро“ гр. Велико Търново.

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

Чл.2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са: гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл.3. (1) Училището осигурява на лицата по чл.2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Раздел II

Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал.1.

(3) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните

му възможности.

Чл.5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1, достъп до информацията се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

Раздел III

Ред за предоставяне на достъп до обществена информация

Глава 1.

Общи положения

Чл.6. (1) Дейността в училището по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от техническият секретар на училището.

(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ се взимат от директора при условията и по реда на глава 5 от този раздел. Директорът подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Чл.7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от училището въз основа на писмено заявление по образец съгласно приложение № 1 към тези правила или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. заявлението е изпратено на електронната поща на училището: info-300102@edu.mon.bg
2. електронното съобщение и заявлението са подписани с електронен подпис по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;
3. заявлението съдържа информация за:
 - а) трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
 - б) описание на исканата информация;
 - в) предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
 - г) адреса за кореспонденция със заявителя.

Чл.8. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Глава 2

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл.9. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от помощник директорите.

Чл.10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра по чл.14.

(2) С цел регистриране на устното запитване за достъп до обществена информация, служителите по чл.9, ал.1 изготвят справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, в която е предоставен достъп или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Служителите по ал.1 на всеки три месеца изготвят и представят на директора справка за най-често получаваните устни запитвания. По преценка на директора, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се помества на Интернет сайта на училището в нарочно създадена за целта рубрика.

Глава 3

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл. 11. (1) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец съгласно Приложение №1.

Чл. 12. (1) Писмените заявления, които не са изготвени съгласно образца по Приложение № 1, или не съдържат реквизитите по чл.25, ал.1, т.1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане. Постъпилите заявления, които не отговарят на условията по чл.7 също се остават без разглеждане.

Чл.13. (1) Писмените заявления и тези по чл.7 се регистрират в специален регистър в канцеларията в деня на тяхното получаване.

(2) Регистърът по ал.1 се води от техническия секретар.

(3) За регистриране на устните запитвания се прилагат условията и реда на Глава 2 от този раздел.

Чл.14. (1) При регистрацията на писмените заявления и тези по чл.7 се използва самостоятелен регистрационен индекс, утвърден от Директора.

(2) Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.

Чл.15. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

(2) За заявления, за които е направено писмено уведомление за уточняване предмета на исканата информация, срокът по ал.1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация

Чл.16. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, директора може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон.

Чл.17. Когато училището не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, директора писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.

Глава 4

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация

Чл.18. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора за резолюция.

(2) В случаите по чл.13, директорът остава заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на ал.2 на чл.13.

Чл.19. Директорът резолира заявлението за достъп до лицето от чиято компетентност е исканата информация.

Чл.20. (1) В 10 дневен срок от регистрирането на заявлението, лицето до което е резолирана преписката, докладва на директора: мотивирано становище относно:

- следва ли училището да предостави искания достъп до обществена информация;
- в какъв обем да се предостави информацията;
- формата в която да се предостави исканата информация;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

Глава 5

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 21. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или

съхранява от училището, директорът взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал. 1 се взимат в сроковете по глава 4 от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват пред Районен съд по реда на Закона за административното производство, съответно по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.22. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава със заповед, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 23. (1) При предоставяне на достъп до информация заповедта задължително съдържа реквизитите по чл.34, ал.1 от ЗДОИ във връзка с чл.15, ал.2 от Закона за административното производство, съответно във връзка с чл.59, ал.2 от Административно процесуалния кодекс след влизането му в сила. В заповедта се посочва и конкретното лице, отговорно за изпълнението на заповедта.

(2) Заповедта по ал.1 се връчва по реда на чл.34, ал.3 от ЗДОИ - лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка, като за целта се изготвя придружително писмо, което съдържа:

1. срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението);
2. предупреждение за разпоредбата на чл.36 от ЗДОИ (отказ от предоставен достъп);
3. телефон за информация.

Чл. 24. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброени в чл.37 от ЗДОИ. Решението за отказ съдържа подробни мотиви за отказа.

Раздел IV

Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл.25. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената в хода на процедурата кореспонденция, решението по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, платежен документ по чл.29 от тези вътрешни правила, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от лицето до което е резолирана преписката.

Чл.26. (1) В едномесечен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се изпраща в деловодството за отразяване в регистъра по чл.14.

(2) След извършване на вписването по ал.1 досието се предава в архива.

Раздел V

Публикуване на актуална обществена информация

Чл. 30. (1) За осигуряване на достъп до актуална обществена информация и в изпълнение на задължението си по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ училището публикува на своята страница в Интернет:

1. нормативни актове, които регламентират дейността му
2. описание на функциите и правомощията му
3. стратегически документи на учебното заведение
4. споразумения за сътрудничество с международни, правителствени и неправителствени организации и институции
5. обществена информация, която е била предоставяна по реда на ЗДОИ, когато към нея е проявен значителен обществен интерес
6. реда, по който се предоставя правото на достъп до обществена информация в училището.
7. Друга информация по разпореждане на кмета или Общинския съвет.

(2) Информацията по ал. 1 може да бъде публикувана и по друг начин Чл. 31.

Администрацията на училището обявява на общодостъпно място в сградата си:

1. къде се приемат заявленията за достъп до обществена информация
2. примерен образец на заявление за достъп до обществена информация

3. дължими разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и начините за заплащането им

4. къде се извършва фактическото предоставяне на обществена информация след издадено решение за предоставяне на достъп до обществена информация. Глава единадесета.

Раздел VI

Функции на служителите отговарящи за ДООИ.

Чл. 32. Директорът организира и координира дейността по достъпа до обществена информация.

Чл. 33. Техническите секретари водят регистър на заявленията за достъп до обществена информация на хартиен и магнитен носител, в който се вписва всяко заявление, което е регистрирано .

Чл. 34. (1) Директорът отговаря на устни запитвания за осигуряване на достъп до обществена информация.

(2) Когато обществената информация е поискана от медии или журналисти, директорът подготвя фактическото предоставяне на обществената информация.

Чл. 35. Завеждащият АТС отговаря за публикуване на актуална обществена информация по чл. 30, ал. 1.

Чл. 36. (1) Директорът въз основа на данните, налични в регистъра на заявленията по ЗДООИ, определя и организира публикуването на информацията по чл. 30.

(2) Предложенията по ал. 1 се изготвят след преценка на: - техническите възможности за публикуване на информацията - проявения значителен обществен интерес

Заклучителни разпоредби

Чл.37. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация. За неуредени въпроси се прилагат общите разпоредби на ЗДООИ.

Чл.38. (1) Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документ заплатени разходи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г.,обн. ДВбр.98/2011 година, а именно:

-дискета- 1 брой - 0,50 лв.;

-CD -1 брой - 0,50 лв.;

-DVD -1 брой - 0,60 лв.;

-разпечатване - 1 стр. (А4) - 0,12 лв.;

-ксерокопие -1 стр. (А4) - 0,09 лв.;

-факс -1 стр. (А4) - 0,60 лв.;

-видеокасета -1 брой - 3,25 лв.;

-аудиокасета -1 брой—1,15 лв.;

-писмена справка - 1 стр. (А4) -1,59 лв.

Посочените цени не включват ДДС.

(2)Заплащането на дължимите разходи се осъществява по банков път по сметка на ОУ „Бачо Киро” гр.Велико Търново.

Настоящите правила влизат в сила със заповед №16/27.09.2023 г. на
Директора на ОУ „Бачо Киро” гр. Велико Търново.

ПРИЕМНО ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

По чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, 20.... г. в сградата на ОУ „Бачо Киро” гр.ВеликоТърново., ул. „Филип Тотю” №20, във връзка с постъпило Заявление вх. № / и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и чл.27, ал.1 от Вътрешните правила на ОУ „Бачо Киро” гр.Велико Търново за предоставяне достъп до обществена информация и в изпълнение на Заповед № / на директора на ОУ „Бачо Киро” гр.Велико Търново за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и/или техните носители:

Общо броя....

Предал:.....

(трите имена, длъжност и подпис)

Заявител:

(трите имена на заявителя и подпис. Когато заявителя е юридическо лице моля запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

ДО
ДИРЕКТОРА на ОУ
„Бачо Киро” гр. Велико Търново.

ЗАЯВЛЕНИЕ
За достъп до обществена информация

От
(трите имена на лицето) или
От
(наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)
Чрез своя представител
(Трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)
Адрес:
(за кореспонденция)
Телефон за връзка:
(телефонът се посочва по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)

Уважаеми господин директор,

На основание чл.24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация, Заявявам желанието си да ми бъде предоставена лично и/или на представляваната от мен организация *(ненужния текст се зачертава)* информацията относно:

И/или: Да ми бъдат предоставени следните документи:

- 1
- 2

Желая да получа информацията в следната форма:

(предпочитаната форма за предоставяне се отбелязва с X)

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копие на технически носител.

Дата:

Подпис: